Ηλεκτρονική Γραμματειακή Υποστήριξη

Μορφοποίηση & οργάνωση εγγράφου / Διάρθρωση

Διάρθρωση εγγράφου

- «**Διάρθρωση**» σημαίνει ότι οι επικεφαλίδες ενός εγγράφου ακολουθούν/συγκροτούν συγκεκριμένη δομή επιπέδων (ένα είδος ιεραρχίας ώστε να μπορούμε να εργαστούμε σε προβολή διάρθρωσης ή με χάρτη εγγράφου)

- Χρησιμοποιείται κυρίως σε μεγάλα έγγραφα, τόσο για να διαχωρίζονται τα επίπεδα δομής όσο και για την ευκολία που παρουσιάζει σε περίπτωση αλλαγής και αναδιοργάνωσης των κειμένων

- Αυτό εξυπηρετεί επίσης τη δημιουργία πίνακα περιεχομένων και μάλιστα μέσα από διαφορετικούς τρόπους

Η διάρθρωση εμφανίζεται από το μενού **Προβολή → Διάρθρωση**



Δημιουργία διάρθρωσης εγγράφου σε νέο έγγραφο (κενό)

- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Δημιουργία…** → και από το παράθυρο εργασιών **Στον υπολογιστή μου ..** → επιλέξτε ένα πρότυπο
- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή → Διάρθρωση**
- Προσθέστε μία επικεφαλίδα. Η εφαρμογή μορφοποιεί την επικεφαλίδα σε επικεφαλίδα 1
- Πατήστε **Enter** και γράψτε το κείμενο μίας νέας επικεφαλίδας ή μιας παραγράφου (το επίπεδο παραμένει ίδιο)
- Για να αλλάξετε το επίπεδο διάρθρωσης επιλέξτε:

Κίνηση	Εντολή	Πλήκτρα
Χαμηλότερο επίπεδο - Υποβιβασμός		**Alt + Shift + →** **(ή Tab)**
Ανώτερο επίπεδο – Προβιβασμός		**Alt + Shift + ←** **(ή Shift + Tab)**
Παράγραφος ή σώμα κειμένου από επικεφαλίδα		**Alt + Shift + 5** (στο αριθμητικό πληκτρολόγιο)

Άσκηση 1

Ανοίξτε ένα νέο αρχείο στο Word. Προβάλετέ το σε διάρθρωση και σημειώστε τα επόμενα:

- **Παράδειγμα εγγράφου σε διάρθρωση**
  - *Εδώ βάζουμε τον "Τίτλο" μας*
- ***Μέρος $1^{ο}$***
  - Εδώ μπαίνει η πρώτη τελεία
    - *Εδώ έρχεται μία άλλη παράγραφος με τελεία σε κατώτερο επίπεδο*
    - *Κάθε φορά που γράφουμε σε νέα παράγραφο, αυτή παίρνει το επίπεδο της προηγούμενης – εκτός κι αν της το αλλάξω*
    - *Τελευταία παράγραφος στην $1^{η}$ τελεία, στο $1^{ο}$ Μέρος*
- ***Μέρος $2^{ο}$***
    - *Εδώ ξεκινώ μια νέα γραμμή σε κατώτερο επίπεδο*
    - *Και αυτό είναι το επίπεδο της προηγούμενης παραγράφου*
- ***Μέρος $3^{ο}$***
    - *Για να δούμε τη δομή επιλέγουμε την προβολή διάρθρωσης*
    - *Για να καταλάβετε καλύτερα τη δομή ανοίξτε το αρχείο με το Power point*
    - *Μέσα από τις διαφάνειες φαίνεται η δομή διάθρωσης*

Γυρίστε σε προβολή εκτύπωσης. Τι παρατηρείτε; Αποθηκεύστε το αρχείο σας ως **Διάρθρωση-1**

Δημιουργία διάρθρωσης σε υφιστάμενο έγγραφο

- Ανοίξτε το έγγραφό σας
- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή** → **Διάρθρωση** → το έγγραφό σας εμφανίζεται αρχικά σε παραγράφους του σώματος κειμένου
- Επιλέξτε μία παράγραφο
- Μετατρέψτε τη σε επικεφαλίδα διάρθρωσης
- Επαναλάβετε για τις επόμενες παραγράφους
- Επιλέξτε την **Κανονική προβολή** → το έγγραφό σας θα ακολουθήσει τα προκαθορισμένα στυλ και μετά τις αλλαγές σας

Κίνηση	Εντολή	Πλήκτρα
Χαμηλότερο επίπεδο - Υποβιβασμός		**Alt + Shift + →** **(ή Tab)**
Ανώτερο επίπεδο – Προβιβασμός		**Alt + Shift + ←** **(ή Shift + Tab)**
Δημιουργία παραγράφου ή σώμα κειμένου από επικεφαλίδα		**Alt + Shift + 5** (στο αριθμητικό πληκτρολόγιο)

Χρήση της διάρθρωσης εγγράφου

- Από το μενού Διάρθρωσης επιλέξτε στο πεδίο **Εμφάνιση επιπέδου** «**Εμφάνιση όλων των επιπέδων**» ή πατήστε **Alt + Shift + A**

- Για να προβάλετε μία παράγραφο σε πλήρη ανάπτυξη των επικεφαλίδων της πατήστε 

- Για να τη συμπτύξετε πατήστε αντίστοιχα την εντολή 

- Αν θέλετε να προβάλλονται (ανάπτυξη / σύμπτυξη) σε ολόκληρο το έγγραφο μόνο οι πρώτες γραμμές των παραγράφων πατήστε την εντολή «**Διάρθρωση Εμφάνιση μόνο της πρώτης γραμμής**» 

Οι εσοχές που υπάρχουν στις επικεφαλίδες (που προβάλλουν τη δομή του εγγράφου) δεν εμφανίζονται σε άλλου είδους προβολή του εγγράφου.

Κατά την προβολή σε διάρθρωση η <u>μορφοποίηση της παραγράφου</u> δεν είναι ορατή. Επίσης δεν είναι ορατός ο χάρακας.

Μετακίνηση επικεφαλίδας και σώμα κειμένου σε προβολή διάρθρωσης

Η μετακίνηση μιας επικεφαλίδας σε έγγραφο σε προβολή διάρθρωσης μετακινεί αυτομάτως και το σώμα κειμένου κάτω από αυτήν αν αυτό είναι σε σύμπτυξη (υπο-κεφαλίδες και κείμενα):

- σύρετε το σύμβολο μπροστά από την επικεφαλίδα προς το σημείο του κειμένου που επιθυμείτε (πάνω ή κάτω),

  ή

- τοποθετείστε τον κέρσορα μπροστά από την επικεφαλίδα (είναι καλύτερα να είναι σε σύμπτυξη) και επιλέξτε μία από τις εντολές μετακίνησης πάνω / κάτω,

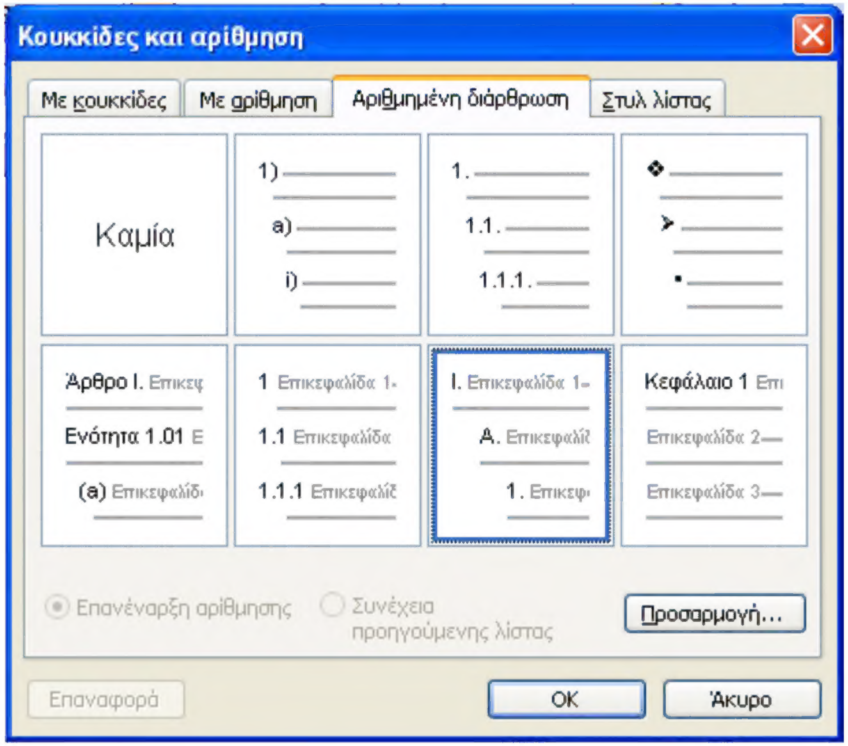
  ή

- τοποθετείστε τον κέρσορα μπροστά από την επικεφαλίδα και πατήστε **Alt + Shift +** ↑ για μετακίνηση προς τα πάνω ή **Alt + Shift +** ↓ για μετακίνηση προς τα κάτω

Αριθμημένη διάρθρωση

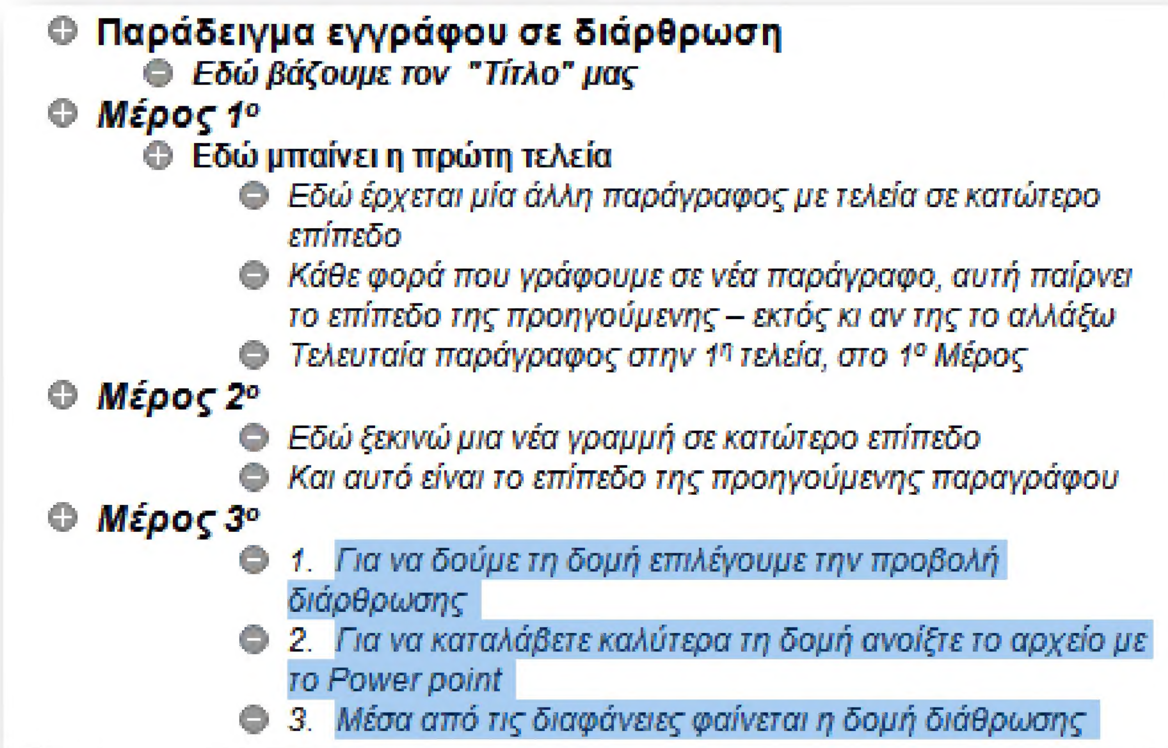
Η αριθμημένη διάρθρωση σας επιτρέπει να δημιουργήσετε αριθμητικές λίστες πολλαπλών επιπέδων:

- Επιλέξτε τις παραγράφους που σας ενδιαφέρουν
- Από το μενού **Μορφή** → **Κουκκίδες και αρίθμηση …** → ταμπέλα **Αριθμημένη διάρθρωση**
- Επιλέξτε το στυλ αρίθμησης που επιθυμείτε
- Πατήστε **OK**



Άσκηση 2

Ανοίξτε το αρχείο **Διάρθρωση-1**. Προβάλετέ το σε διάρθρωση και επιλέξτε τις 3 τελευταίες γραμμές. Να ορίσετε μία αριθμημένη διάρθρωση:


Παράδειγμα εγγράφου σε διάρθρωση

- *Εδώ βάζουμε τον "Τίτλο" μας*

Μέρος 1ο

- **Εδώ μπαίνει η πρώτη τελεία**
  - *Εδώ έρχεται μία άλλη παράγραφος με τελεία σε κατώτερο επίπεδο*
  - *Κάθε φορά που γράφουμε σε νέα παράγραφο, αυτή παίρνει το επίπεδο της προηγούμενης – εκτός κι αν της το αλλάξω*
  - *Τελευταία παράγραφος στην 1η τελεία, στο 1ο Μέρος*

Μέρος 2ο

- *Εδώ ξεκινώ μια νέα γραμμή σε κατώτερο επίπεδο*
- *Και αυτό είναι το επίπεδο της προηγούμενης παραγράφου*

Μέρος 3ο

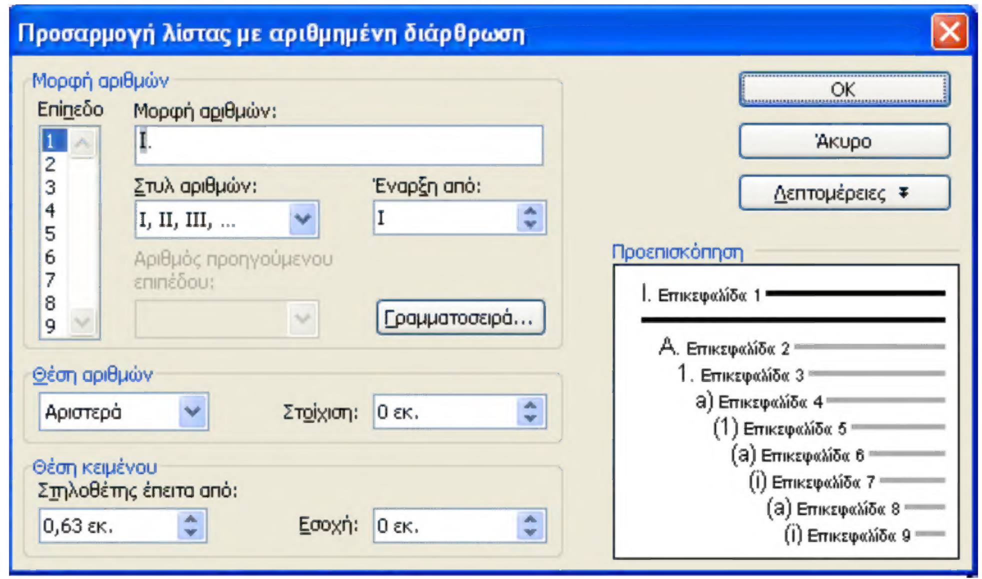
1. *Για να δούμε τη δομή επιλέγουμε την προβολή διάρθρωσης*
2. *Για να καταλάβετε καλύτερα τη δομή ανοίξτε το αρχείο με το Power point*
3. *Μέσα από τις διαφάνειες φαίνεται η δομή διάθρωσης*

Γυρίστε σε προβολή εκτύπωσης. Τι παρατηρείτε; Αποθηκεύστε το αρχείο σας.

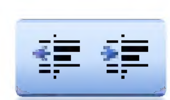
Προσαρμογή της αριθμημένης διάρθρωσης

Η προσαρμογή της αριθμημένης διάρθρωσης σας επιτρέπει να αλλάξετε το στυλ της αρίθμησης έως και 9 διαφορετικών επιπέδων:

- Από την ταμπέλα **Αριθμημένη διάρθρωση → Προσαρμογή**
- Επιλέξτε το πεδίο «**Επίπεδο**» που θα μορφοποιήσετε
- Αλλάξτε όποια παράμετρο επιθυμείτε (κείμενο, απόσταση, στυλ, μία λέξη μπροστά από την αρίθμηση – π.χ. 1ος Τόμος κ.λπ.)
- Πατήστε **OK**



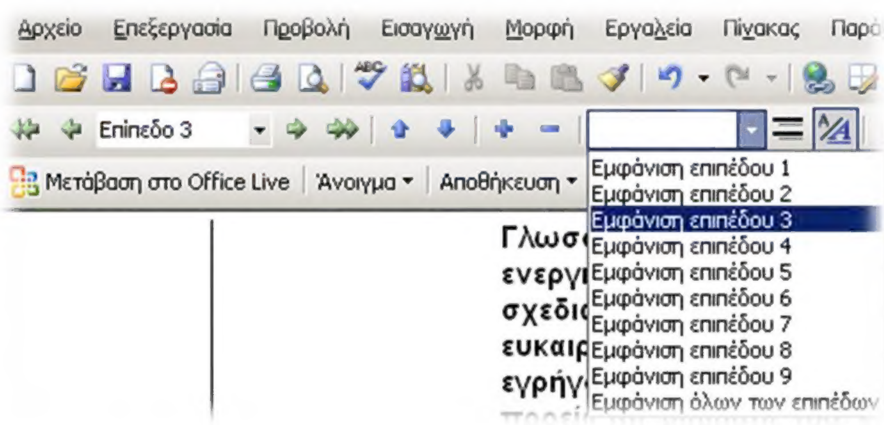
Ο Προβιβασμός / Υποβιβασμός της αρίθμησης γίνεται και με τα εικονίδια:



Εκτύπωση διάρθρωσης

Μπορείτε να εκτυπώσετε όλα ή όποια επίπεδα επιθυμείτε στην προβολή διάρθρωσης

- Από το μενού διάρθρωσης «Εμφάνιση επιπέδου» επιλέγετε το μέγιστο επίπεδο που επιθυμείτε να εκτυπώσετε (π.χ. αν θέλετε να εκτυπώσετε έως το 3ο επίπεδο επιλέξτε «Εμφάνιση επιπέδου 3»)
- Εκτυπώστε στη συνέχεια το κείμενό σας όπως σε κάθε έγγραφο (στο παράδειγμά μας θα εκτυπωθούν μόνο οι επικεφαλίδες επιπέδου 1, 2 και 3).



Χάρτης εγγράφου

Ο χάρτης εγγράφου είναι μία ξεχωριστή σελίδα στο αριστερό τμήμα του εγγράφου και προβάλλει όλες τις επικεφαλίδες σε διάρθρωση με τη δυνατότητα πλοήγησης:

- Από το μενού **Προβολή → Χάρτης εγγράφου** 
- Επιλέξτε στο χάρτη την επικεφαλίδα που σας ενδιαφέρει
- Αυτομάτως η εφαρμογή θα προβάλλει την επικεφαλίδα με τα περιεχόμενά της

Ο χάρτης εγγράφου είναι επιλέξιμος σε κάθε είδους προβολή του εγγράφου

Εάν επιθυμείτε να προβάλλονται οι επικεφαλίδες έως ένα συγκεκριμένο επίπεδο:
- κάντε δεξί κλικ στο χάρτη
- επιλέξτε το μέγιστο επίπεδο εμφάνισης από την αναδυόμενη λίστα

Άσκηση 3

Ανοίξτε το φυλλομετρητή σας και οδηγηθείτε στη μηχανή αναζήτησης του Google. Σημειώστε τη φράση ***Η εισαγωγή των ΤΠΕ στην εκπαίδευση ξεκίνησε με τα έργα της*** και πατήστε αναζήτηση.

Ανοίξτε το πρώτο έγγραφο που θα σας επιστρέψει η αναζήτηση

Ελληνική Ένωση για την Ένταξη των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση

e-Δίκτυο-ΤΠΕ-Ε

1. Ελέγξτε αν φέρει κάποια δομή.
2. Να ορίσετε για κάθε διαφορετική παράγραφο μία δομή σε προβολή διάρθρωσης
3. Αφού τελειώσετε με τη δομή του εγγράφου να το προβάλετε με το χάρτη εγγράφου
4. Αποθηκεύστε το στην επιφάνεια εργασίας σας ως **Εισαγωγή-ΤΠΕ2.**